



## PREFEITURA LIBERA NOVOS SERVIÇOS ON-LINE PARA MUNICÍPES

A Prefeitura de Sertãozinho, por meio da Secretaria da Fazenda, disponibilizou novos serviços on-line para munícipes, como alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU, parcelamento de IPTU, ISSQN e taxas, consulta de débitos por imóvel e emissão de guia para pagamentos.

### PASSO A PASSO

1. Entre no site da Prefeitura, através do link [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br);
2. Clique em “SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE”;
3. Depois, clique em “Acesso Contribuinte autenticado”;

Se o contribuinte não possuir e-mail cadastrado, clique em “Não sou cadastrado”, preencha os dados solicitados e encaminhe para análise. Após aprovação, uma senha de acesso provisória será enviada ao e-mail informado.

Caso o contribuinte já tenha e-mail cadastrado, basta clicar em “Esqueci minha senha” que a senha de acesso provisória será enviada para acesso.

Ana Carolina Milani  
Departamento de Comunicação PMS

The screenshot shows the website interface for Sertãozinho Prefeitura Municipal. At the top, there is a navigation menu with items: PRINCIPAL, SECRETARIAS, IMPRENSA OFICIAL, A NOSSA CIDADE, A PREFEITURA, SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE, and TRANSPARÊNCIA. Below the menu, there is a section titled 'Links Úteis' with a sub-tab 'Links Úteis'. A list of services is displayed, including 'Acesso Contribuinte', 'Acesso Pessoa Jurídica', 'Consulta Processo', 'Acesso Contribuinte autenticado' (highlighted with a red box), 'Consulta de Autenticidade de Nota Fiscal de Serviço', and 'Orientações Web Service'. At the bottom, there is a 'COMPARTILHAR' button with social media icons for Facebook, WhatsApp, and Telegram.



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 20 de junho de 2024

Ano VI | Edição nº 1097

# Sumário

<b>Secretaria da Casa Civil</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Procuradoria Geral</b> .....	5
<b>Atos Administrativos</b> .....	5
Termos de Fomento/Colaboração .....	5
<b>Secretaria de Administração</b> .....	6
<b>Atos Oficiais</b> .....	6
Portarias .....	6
<b>Licitações e Contratos</b> .....	10
Dispensa Eletrônica .....	10
Homologação / Adjudicação .....	11
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	13
Termo de Desistência .....	13
Convocação .....	14
<b>Secretaria de Educação</b> .....	16
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	16
Resultados .....	16
<b>SAEMAS</b> .....	19
<b>Atos Oficiais</b> .....	19
Resoluções .....	19

**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

Atos Oficiais

Decretos

**DECRETO Nº. 8.301, DE 17 DE JUNHO DE 2024.**

**(HOMOLOGA A RESOLUÇÃO Nº. 08, DE 17 DE JUNHO DE 2024, DO SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO).**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica homologada a Resolução nº. 08, de 17 de junho de 2024, do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho que dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais).

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - SP, aos 17 de junho de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

**DECRETO Nº 8.302, DE 18 DE JUNHO DE 2024.**

**(DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO CONFORME ESTABELECIDO PELA LEI Nº 7.268 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023).**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 279 da Lei nº 7.268 de 27 de dezembro de 2023 e em conformidade com a legislação vigente;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O descritivo do cargo abaixo, constante no anexo da Lei nº 7.268 de 27 de dezembro de 2023, que se encontra incompleto ou incorreto fica ajustado, alterado e incluído, conforme necessário, visando sua adequação às demandas da Administração Pública Municipal de Sertãozinho e o pleno atendimento à legislação vigente nos termos especificados na presente Lei.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

I - Fica modificado no Anexo II da Lei a descrição sumária, rol de atribuições, requisitos de admissibilidade, quantidade e carga horária do cargo de provimento em comissão Secretário Adjunto da Fazenda que vigorará com a seguinte redação:

**Secretário Adjunto de Fazenda****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal.

**ROL DE ATRIBUIÇÕES**

1. Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais.

2. Assumir as atribuições do Secretário de Fazenda em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria;
3. Assessorar o Secretário em tomadas de decisões que tenham impacto financeiro ou contábil;
4. Assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas fiscais e financeiras do município;
5. Supervisionar os Departamentos de Arrecadação e Contabilidade garantindo a eficácia e conformidade de suas operações;
6. Representar a Secretaria em reuniões interdepartamentais e eventos públicos relacionados às finanças municipais;
7. Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo correções;
8. Coordenar ações para aperfeiçoamento do sistema de gestão de dívida pública;
9. Subsidiar a tomada de decisão com relatórios financeiros e análises econômicas;
10. Acompanhar projeções macroeconômicas e de receitas para utilização em planejamento fiscal;
11. Coordenar ações para o incremento das receitas próprias do Município;
12. Assessorar a elaboração de políticas de gestão de ativos e passivos municipais;
13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE**

Livre Nomeação e Exoneração;

Ensino Superior Completo.

#### **QUANTIDADE - 01 (um)**

#### **CARGA HORÁRIA - À Disposição**

**Art. 2º** - As competências da Secretaria Municipal de Fazenda prevista no artigo 66 da lei passam a vigorar com a seguinte redação:

- I. Supervisionar o processo de arrecadação de impostos, taxas e contribuições bem como propor ajustes em alíquotas e modalidades tributárias;
- II. Monitorar e administrar a dívida pública municipal assegurando a sua sustentabilidade a longo prazo e conformidade com as normas legais;
- III. Gerir os recursos financeiros e realizar pagamentos e recebimentos assegurando liquidez e solvência financeira para a municipalidade;
- IV. Estabelecer e manter canais de comunicação com investidores, organismos financeiros e outras entidades para captação de recursos e financiamentos;
- V. Divulgar relatórios financeiros e orçamentários de maneira transparente e acessível para o público e responder por pedidos de informações e auditorias externas;
- VI. Propor e implementar políticas fiscais que fomentem o desenvolvimento econômico, a justiça social e a sustentabilidade ambiental;
- VII. Avaliar e gerir o portfólio de ativos e passivos do Município incluindo propriedades, investimentos e obrigações;
- VIII. Assegurar que todas as atividades financeiras e fiscais estão em conformidade com as leis e regulamentos vigentes incluindo estatutos anticorrupção e normas contábeis;
- IX. Utilizar sistemas especializados para o setor público facilitando a integração entre diferentes áreas da Secretaria e melhorando a tomada de decisões com base em dados;
- X. Implementar estratégias de cobrança ativa e mecanismos de negociação para minimizar a inadimplência;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 3º** - Conforme dispõe o § 3º do art. 279, até o dia 27 de dezembro de 2024 o Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal um projeto de lei contendo todas as alterações realizadas para consolidação legislativa das mudanças promovidas por este decreto.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 18 de junho de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal  
DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**- Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.**

**PROCURADORIA GERAL**

Atos Administrativos

Termos de Fomento/Colaboração

**RETIFICAÇÃO**

**EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 32/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 1DOC: nº 536/2024**

**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE CICLISMO**

**OBJETO:- “PEDALA SERTÃO”**

**VALOR TOTAL:- R\$ 15.000,00**

**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2024 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0049.2.507- INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS P.J, RECURSO 08.110.0000 - GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.30.02 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES.**

**ASSINATURA:- 07/06/2024**

**VIGÊNCIA:- 07/06/2024 a 31/07/2024**



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****PORTARIA DRH Nº 539/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a portaria **DRH Nº 528/2024 de 13/06/2024**, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos, no Protocolo 1DOC nº 34.949/2024, para que se leia corretamente a data de exoneração do servidor:

Onde se lê:

*(...) **EXONERAR**, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 11 de junho de 2024, o Senhor: **ALAN DANILO MARINHO**, portador do RG nº 32.655.122-0, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E VELÓRIOS**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**. (Protocolo 34.949/2024)*

*(...) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 11/06/2024.*

Para que se leia:

*(...) **EXONERAR**, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de **17 de junho de 2024**, o Senhor: **ALAN DANILO MARINHO**, portador do RG nº 32.655.122-0, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E VELÓRIOS**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**. (Protocolo 34.949/2024)*

*(...) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de **17/06/2024**.*

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 19 de junho de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 540/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - RETIFICAR** a portaria **DRH Nº 532/2024 de 13/06/2024**, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos, no Protocolo 1DOC nº 34.998/2024, para que se leia corretamente a data de nomeação do servidor:

Onde se lê:

**NOME:** MILTON RESTINI HIDALGO  
**RG:** 41.699.409-x SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E VELÓRIOS  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**A CONTAR DE:** 12/06/2024

*(...) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 12/06/2024.*

Para que se leia:

**NOME:** MILTON RESTINI HIDALGO  
**RG:** 41.699.409-x SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E VELÓRIOS  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**A CONTAR DE:** 18/06/2024

*(...) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 18/06/2024.*

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 19 de junho de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município"



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH N° 541/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 7.268 de 27 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** DANIEL APARECIDO MURCIA  
**RG:** 27.230395-1 SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CRUZ DAS POSSES  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA DISTRITAL DE CRUZ DAS POSSES □  
**A CONTAR DE:** 18/06/2024

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 18/06/2024.

Sertãozinho, 19 de junho de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal da Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 542/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- EXONERAR**, com fundamento no artigo 154, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016, a contar de 24 de junho de 2024, a Senhora: **JULIANA DE LIMA MAZOTO**, matrícula: **107.512-3**, portadora do **RG nº 43.284.769-8**, no cargo de **AGENTE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. (Protocolo 36.657/2024).

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 24/06/2024.

Sertãozinho, 19 de junho de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal da Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



## Licitações e Contratos

## Dispensa Eletrônica



## MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 054/2024  
PROCESSO Nº 157/2024

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a <b>DISPENSA ELETRÔNICA</b> , na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
<b>SETOR INTERESSADO:</b> Secretaria Municipal da Saúde.	
<b>OBJETO</b>	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RAMAIS TELEFÔNICOS.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b> Menor preço.	
<b>Valor máximo total:</b> R\$ 860,00 (Oitocentos e sessenta reais).	
<b>DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS:</b> de 21 de junho de 2024 às 09h até 27 de junho de 2024 às 08h59.	
<b>DATA E HORÁRIO DO PERÍODO DE LANCES:</b> de 27 de junho de 2024 às 09h até as 11h do mesmo dia.	
<b>TEMPO DA DISPUTA DE 2 HORAS</b>	
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO:</b> Bolsa de Licitações e Leilões – <a href="https://bll.org.br">https://bll.org.br</a>	
Qualquer esclarecimento encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.	
Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: <a href="mailto:contato@bll.org.br">contato@bll.org.br</a> .	

**TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.**

Sertãozinho-SP, 20 de junho de 2024.

  
Gabriel Diniz Carvalho Franco  
Diretor do Departamento de Licitações

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030  
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3036/3051  
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: [licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br)



## Homologação / Adjudicação

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 040/2024  
PROCESSO Nº 121/2024**

**Objeto:** A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO PARA OBTENÇÃO DE AVCB (AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS).**

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e equipe de apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **MINERVA ENGENHARIA LTDA**, em relação ao item 01.

Providências de praxe.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**Wilson Fernandes Pires Filho**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 048/2024  
PROCESSO Nº 145/2024**

**Objeto:** A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LIMPEZA E IMPERMEABILIZAÇÃO.**

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e Equipe de apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **ASF CONST. MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA**, em relação ao item 01.

Providências de praxe.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**Wilson Fernandes Pires Filho**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 050/2024  
PROCESSO Nº 148/2024**

Objeto: A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MEDIÇÃO DA VAZÃO DE ÁGUA BRUTA NOS DOIS PONTOS DE CAPTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e Equipe de apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **ARÍETE ENGENHARIA AMBIENTAL EIRELI**, em relação ao item 01.

Providências de praxe.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**Wilson Fernandes Pires Filho**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 049/2024  
PROCESSO Nº 147/2024**

Objeto: A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO EM TERMOHIGRÔMETROS.**

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e Equipe de apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **INSMART COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, em relação ao item 01.

Providências de praxe.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**Wilson Fernandes Pires Filho**  
**Prefeito Municipal**



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Termo de Desistência

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA**  
**Concurso Público nº 002/2022**

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, faz público que foi publicado o Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município nº 1091 de 12/06/2024, convocando o candidato abaixo relacionado para o cargo de **Médico Dermatologista**, para manifestar interesse em sua nomeação no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sendo certo que até o horário estipulado para o término da manifestação o mesmo não compareceu para tal finalidade.

NOME	CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	PERÍODO DE MANIFESTAÇÃO
MATHEUS DIGILIO MENDONCA RIBEIRO	4º	59275349	12/06/2024 a 19/06/2024

Desta forma, certificamos, homologamos e tornamos público que o candidato mencionado não atendeu à convocação dentro do prazo estipulado e não manifestou por escrito sua desistência, o que resultou em sua exclusão definitiva do concurso, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Vale salientar que todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público são publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, conforme o Capítulo XI, Item 11.11 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024

**ANDREI RICARDO TROVO**  
**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



## Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

**Cargo: MÉDICO DERMATOLOGISTA – 01 (UMA) VAGA**

<b>NOME</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
LIVIA UEMURA MORIGUTI	36148504	5º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 27/06/2024 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO 1, localizado no final dos editais de convocação deste Diário Oficial, deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 04/07/2024**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

**Obs: Entrar em contato via telefone ou pelo email: [rh@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:rh@sertaozinho.sp.gov.br) para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.**

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### ANEXO 1

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

##### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL JUNTO A RECEITA FEDERAL (emitir pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>) - é necessário para cadastro no E-social
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil. Deverá constar CPF do cônjuge)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- CONTA SALÁRIO NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (retirar carta de abertura de conta no Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992

##### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

**Observação: Caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.**

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável. Deverá constar CPF do cônjuge)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir. Deverá constar CPF dos dependentes)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

##### EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Resultados

**SERTÃOZINHO**

PREFEITURA

*Ao seu lado, cuidando de todos.*

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**EDITAL DO RESULTADO DOS RECURSOS E GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA**

A Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada Pública nº 005/2024 da Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 181/2006, torna público que integra este edital, o Resultado dos Recursos Interpostos contra o GABARITO PRELIMINAR e o GABARITO OFICIAL do Processo Seletivo nº 005/2024 para contratação temporária de profissionais para exercerem a função de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, conforme segue:

- I – Resultado dos Recursos Interpostos Contra o Gabarito Preliminar.
- II – Gabarito Oficial.
- III - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**LUCIANA FERNANDES AMBROSIO****Secretária Municipal de Educação**

(16) 3946-6900

[www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)Rua Washington Luís, 1040  
Jardim Soljumar - Sertãozinho -SP  
14170-610



**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA

*Ao seu lado, cuidando de todos.*

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ANEXO I – RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR**

QUESTÃO	DECISÃO
Nº 08	DEFERIDO. Alterar gabarito. Considerar como correta "D".
Nº 14	DEFERIDO. Alterar gabarito. Considerar como correta "B".

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**LUCIANA FERNANDES AMBROSIO**  
Secretária Municipal de Educação



**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA

*Ao seu lado, cuidando de todos.*

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ANEXO II – GABARITO OFICIAL**

**Língua Portuguesa**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
B	A	D	C	D	B	A	D	D	B	C	A	D

**Matemática**

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
B	B	D	A	A	B	C	B	B	B	D	C

Sertãozinho, 20 de junho de 2024.

**LUCIANA FERNANDES AMBROSIO**  
Secretária Municipal de Educação



**SAEMAS****Atos Oficiais****Resoluções****PUBLICADO NOVAMENTE****RESOLUÇÃO Nº 08, DE 17 DE JUNHO DE 2.024.****(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

LEONÍDIO DE OLIVEIRA JUNIOR, Superintendente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

ARTIGO 1º - Fica aberto na Contadoria do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Funcional programática	Natureza da despesa	Vínculo	Dotação	Valor
03.01.03	17.512.0057.1.400	4.4.90.51.00	04.100.0018	896	R\$ 2.550.000,00
03.01.04	17.512.0057.2.403	4.4.90.52.00	04.100.0018	908	R\$ 250.000,00

ARTIGO 2º - O presente crédito será coberto através de excesso de arrecadação, em conformidade com o artigo 43 da Lei Federal 4320/64, parágrafo 1º, inciso II, que ocorreu com o repasse de recurso financeiro do tesouro municipal através da Lei 7.307 de 09 de abril de 2024, na seguinte receita orçamentária:

Natureza da receita	Vínculo	Dotação	Valor
2.9.9.9.99.0.1.00	04.100.0018	112	R\$ 2.800.000,00

ARTIGO 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 17 de Junho de 2.024.

Leonídio de Oliveira Júnior  
Superintendente



# Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

## **Prefeitura**

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro  
Telefone: (16) 2105 3000

## **Câmara Municipal**

Telefone: (16)3946-9600  
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

## **Poder Judiciário**

Telefone: (16) 3945 2811  
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

## **Procuradoria Geral do Município**

Telefone: (16) 2105 3014  
Rua Epitácio Pessoa, 1.528 - Centro

## **Secretaria da Administração**

Telefone: (16) 2105 3005  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar**

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 39456522  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria de Casa Civil**

Telefone: (16) 2105 3000  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Cultura e Turismo**

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571  
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

## **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763  
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

## **Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania**

Telefone: (16) 3947 8997  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria de Educação**

Telefone: (16) 3946 6900  
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

## **Secretaria de Esportes e Lazer**

Telefone: (16) 3947 2247  
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

## **Secretaria da Fazenda**

Telefone: (16) 2105 1000  
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

## **Secretaria de Governo**

Telefone: (16) 2105 3008  
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**

Telefone: (16) 3946 7808  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos**

Telefone: (16) 3946 7800  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano**

Telefone: (16) 2105 1000  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

## **Secretaria de Saúde**

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546  
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

## **Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050  
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

## **Secretaria Distrital de Cruz das Posses**

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826  
Rua Tenente Isaiás, 872 - Centro

## **Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente**

Telefone: (16) 3946 4646  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes